

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
01	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	ABOGADO DE PROCURADURÍA (PROFESIONAL II)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	001-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	
SUBGERENCIA:	
DTO. Y/O ÁREA:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Profesional Titulado en Derecho
Conocimientos:	Conocimientos en derecho civil, laboral y administrativo Cursos de capacitación vinculados al derecho civil, laboral y administrativo. Conocimientos en ofimática, manejo de internet y plataformas virtuales. Conocimiento en gestión pública. (Total 300 horas acumuladas).
Experiencia laboral:	Experiencia General: Dos (02) años en experiencia general en el ejercicio de la profesión Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia laboral en la administración pública.
Otros	No estar inhabilitado para contratar con el estado, tampoco tener proceso administrativo o judicial vigente con instituciones públicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> Ejercer la defensa de los intereses de la municipalidad ante las instancias judiciales civiles, para cuyo efecto deberá, elaborar recursos impugnatorios o cualquier tipo de escrito en materia civil, con la finalidad de cautelar los intereses de la Municipalidad de Andahuaylas. Ejercer la defensa de los intereses de la municipalidad ante las instancias judiciales laborales y contencioso administrativos, para cuyo efecto deberá, elaborar recursos impugnatorios o cualquier tipo de escrito en materia laboral o contencioso administrativo, con la finalidad de cautelar los intereses de la Municipalidad de Andahuaylas. Ejercer la defensa de los intereses de la municipalidad ante las administrativas, para cuyo efecto deberá, elaborar recursos impugnatorios o cualquier tipo de escrito en materia administrativa, con la finalidad de cautelar los intereses de la Municipalidad de Andahuaylas. Iniciar acciones legales relacionadas con la recuperación de predios y otros civiles a favor de la Municipalidad de Andahuaylas, con la finalidad de cautelar los intereses de la Municipalidad de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
 PROCURADURÍA PÚBLICA
 M.º Abog. Ricardo Palma 441 - Plaza Mayor

5. Andahuaylas.
6. Proyectar los escritos que correspondan al estado de los expedientes que le asigne, y presentarlo con la suscripción del Procurador Público, dentro de los plazos de ley y con las formalidades de ley, y presentarlo ante la instancia o entidad que corresponda, prevaleciendo en la fundamentación el resguardo de los bienes jurídicos de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, y los Principios y Reglas aplicables a cada caso.
7. Asistir a audiencias o diligencias previa coordinación con la Procuradora Pública.
8. Proyectar documentos para requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
9. Alertar a la Procuradora Pública, sobre los casos que requieran atención relevante o urgente.
10. Coordinar con el Asistente de Procuraduría Pública para cumplir con la finalidad de los proyectos a su cargo, para oficiar a las respectivas Gerencias de la Municipalidad, u otras entidades, con el objetivo de obtener información y/o documentos sustentatorios.
11. Informar de manera pronta y oportuna sobre controversias objetivas de las que tome conocimiento, relacionada con las funciones de la Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
12. Hacer el seguimiento de los escritos u otros documentos en los expedientes a su cargo para su cumplimiento dentro de los plazos requeridos en armonía con los plazos legales.
13. Impulsar los expedientes civiles (que incluye laborales y todos los de la materia civil) y penales a su cargo en los que la Municipalidad Provincial de Andahuaylas tiene la calidad de demandante o agraviada, e informar, sobre el estado de cada uno de los referidos expedientes.
14. Acciones que se le requiere las realice trimestralmente (marzo, junio, setiembre, diciembre).
15. Revisar los expedientes judiciales y fiscales en los archivos respectivos de los Juzgados y Fiscalías que se ubiquen, con la finalidad de proyectar los escritos en los expedientes a su cargo, previa autorización escrita de la Procuradora Pública.
16. Elaborar los informes que el Procurador Público Municipal le asigne, a efectos de brindar atención a los requerimientos de información de las áreas internas de la Municipalidad y/o de las diversas Entidades Públicas.
17. Asistir a laborar con el traje que caracteriza al abogado.
18. Demostrar responsabilidad, puntualidad; así como los principios expresados en el decreto legislativo 1326 y su reglamento y demás principios aplicables a la función.
19. Cumplir con el plazo legal de las acciones a su cargo de manera estricta.
20. Otros que le asigne la procuradora.

Remuneración: PROFESIONAL II S/. 3,000.00 Mensual



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
PROCURADURÍA PÚBLICA
M. ALDO HERNÁNDEZ TORRES
PROCURADOR PÚBLICO

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
02	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (TÉCNICO I)	
	CÓDIGO DE PLAZA:	002-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	
SUBGERENCIA:	
DTO. Y/O ÁREA:	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Grado de bachiller en contabilidad, administración, derecho o afines.
Conocimientos:	Conocimientos técnicos en asistencia administrativa y/o certificación. Conocimientos en ofimática e internet y o certificación. Tener conocimiento en el manejo de perdidos a través del SIGA y/o certificación. Conocimiento de la ley 27444 y/o certificación. (Total 200 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Un (01) año de experiencia como asistente administrativo o en puestos con funciones similares.
Otros	No estar inhabilitado para contratar con el estado, tampoco tener proceso administrativo o judicial vigente con instituciones públicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Unidad a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
2. Ingresar por mesa de partes de los operadores de justicia o quien corresponda los documentos emitidos por Procuraduría Pública Municipal en cuanto correspondan y dentro de los plazos de ley.
3. Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria de la Unidad, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Jefe; así como informar las ocurrencias que se presenten.
5. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
6. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos. Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de materiales


 Sr. Ricardo Palma
 Procurador Público Municipal



7. Solicitar, administrar los pedidos a través del Sistema de escritorio, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el logístico y útil para el uso del despacho de la jefatura y las propias del cargo.
8. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
9. Elaborar informes, oficios, memorandos, citaciones y otros, de acuerdo a las instrucciones de la Procuradora Público y/o abogados.
10. Organizar y poner a consideración de la Procuradora Público, los documentos administrativos redactados adjuntos los expedientes respectivos, para sus suscripciones.
11. Preparar la documentación respectiva y glosar a sus expedientes, a sus legajos o donde corresponda.
12. Presentar los expedientes para audiencia u otra diligencia programada, ante la Procuradora Público, por lo menos con cinco días de anticipación, previamente debe verificarse si se encuentran integrados los documentos requeridos a la Municipalidad u otras entidades, asimismo, deben obrar todas las resoluciones y demás actuados judiciales.
13. Orientar e informar al público usuario que concurre a la Oficina de Procuraduría pública, lo que corresponda, guardando confidencialidad en relación a la información de los expedientes.
14. Atender llamadas telefónicas de carácter laboral, efectuar coordinaciones telefónicas con quien corresponda para obtener información o proporcionar información autorizada por el Procurador Público.
15. Organizar el archivo correlativo y clasificado, informatizando la documentación recepcionada, remitida y los expedientes.
16. Organizar el archivo físico correlativo y clasificado de la Procuraduría Pública, entre ellos:
 - a) Registro de ingreso de correspondencia
 - b) Registro de salida de correspondencia
 - c) Registro y archivo de cargos
 - d) Registro y archivo de resoluciones autoritativas
 - e) Registro y archivo de informes emitidos
 - f) Registro y archivo de expedientes judiciales civiles
 - g) Registro y archivo de expedientes judiciales penales
 - h) Registro y archivo de expedientes judiciales laborales
 - i) Registro y archivo de expedientes contenciosos administrativos
 - j) Registro y archivo de expedientes constitucionales
 - k) Registro y archivo de expedientes concluidos
 - Registro y archivo de expedientes concluidos en ejecución.
 - Registro y archivo de expedientes concluidos Archivados con sus respectivas constancias
17. Organizar la agenda de audiencias, diligencias y reuniones de la Procuradora Público. Alertar al Procurador sobre la fecha de las audiencias y/o diligencias, por lo menos con dos días de anticipación, a fin de que prepare su intervención
18. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario y bienes de la Oficina de Procuraduría Pública, así como mantener la confidencialidad sobre la información de los expedientes judiciales, fiscales, arbitrales, de conciliación y otros aspectos administrativos del área.
19. Mantener los expedientes con la información y documentos actualizados.
20. Asistir a laborar con el traje formal.
21. Las demás que le asigne la procuradora Publico Municipal y, que sean de su competencia.

Remuneración: PROFESIONAL II | S/. 2,000.00 Mensual



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
PROCURADURÍA MUNICIPAL
Mg. Abog. *Madeline Lilliana Ortiz Toledo*
PROCURADORA PÚBLICA

200 años RUMBO al BICENTENARIO





ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
03	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	ASESOR LEGAL – PROFESIONAL II	
	CÓDIGO DE PLAZA:	003-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL
SUBGERENCIA:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
DTO. Y/O ÁREA:	ASESORÍA LEGAL DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE CIRCULACIÓN VIAL.

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos:	Conocimiento del reglamento nacional de tránsito. Ley de Procedimientos Administrativos 27444. Ley Orgánica de Municipalidades 27972. Conocimiento de ofimática. (Total 400 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia laboral como abogado. Experiencia Específica Dos (02) años de experiencia laboral en la administración pública

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesoramiento legal a la Sub Gerencia de Transportes.
- Proponer proyectos de normas y documentos institucionales.
- Absolver consultas sobre aplicaciones e interpretación de las normas jurídicas en materia de tránsito, transporte, fiscalización, procedimientos sancionadores, entre otros.
- Evaluar expedientes, emitir informes, opiniones legales y proyectar resoluciones Sub Gerenciales sobre:
 - Autorización vehicular para transporte de pasajeros. mercancías.
 - Baja y sustitución de vehículos.
 - Ampliación, modificación de rutas de transporte.
 - Nulidad de papeletas de infracción.
 - Sanción inicial, suspensión, cancelación e inhabilitación de licencias de conducir y acumulación de puntos por infracciones de tránsito.
 - Resoluciones sobre prescripción de multas sobre infracciones de tránsito de transporte público y privado.
 - Recursos de reconsideración y apelación otros.
- Otras funciones que se le asigne.

Remuneración: PROFESIONAL II S/. 3,000.00 Mensual



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
04	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	AYUDANTE DE GRUA O RIGGER - AUXILIAR I	
	CÓDIGO DE PLAZA:	004-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL
SUBGERENCIA:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
DTO. Y/O ÁREA:	

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Secundaria completa.
Conocimientos:	Conocimiento de ofimática y trámite administrativo. Conocimiento de señales de seguridad y maniobra. (Total 150 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia General: Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. Experiencia Especifica Seis (06) meses de experiencia mínima en el puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Guiar correctamente al operador de la grúa.
2. Aparejar y asegurar correctamente el vehículo recogido o **decomisado**.
3. Controlar, dirigir y ayudar en el movimiento seguro en las maniobras de la grúa durante el levantamiento y el descargo.
4. Usar adecuadamente los grilletes, ganchos y bandas.
5. Aplicar medidas de seguridad y prevención de accidentes del vehículo recogido.
6. Utilizar el código de señas para la maniobra.
7. Cuidado responsable de las herramientas y accesorios del camión grúa a cargo
8. Mantener limpio el vehículo a su cargo.
9. Otras funciones que le encargue el Jefe Inmediato.

Remuneración: **AUXILIAR I**

S/. 1,500.00 Mensual





ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
05	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	PERSONAL DE GUARDIANIA - AUXILIAR I	
	CÓDIGO DE PLAZA:	005-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL
SUBGERENCIA:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
DTO. Y/O ÁREA:	

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Secundaria completa.
Conocimientos:	Conocimiento de ofimática y trámite administrativo. Trabajo horario completo 24/7 (Total 150 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Relevo y entrega de puesto de trabajo.
2. Realizar los controles de acceso, de vehículos según lo determinado por la entidad.
3. Tener bajo su custodia los puntos de control, Portería: entrada y salida de residentes, visitantes y vehículos y registrar ingresos y salidas.
4. Establecer un registro de los vehículos que ingresen al depósito.
5. Crear los procedimientos adecuados para el control y organización del acceso de los vehículos al depósito municipal.
6. Realizar el control y revisión del trámite administrativo de ingreso, así como de liberación de los vehículos.
7. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados.
8. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación.
9. Trabajo en turnos rotativos.
10. Otras funciones que le encargue el Jefe Inmediato.

Remuneración: AUXILIAR I	S/. 1,600.00 Mensual
---------------------------------	-----------------------------





ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
06	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES (VARON) - AUXILIAR I	
	CÓDIGO DE PLAZA:	006-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL
SUBGERENCIA:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
DTO. Y/O ÁREA:	

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Secundaria completa.
Conocimientos:	Reglamento nacional de tránsito. Ordenanzas municipales de tránsito. (Total 20 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público.
Requisito adicional	Contar con licencia de conducir de clase B categoría IIB
Aptitud Física y Psicológica.	Adecuada

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale la dirección de municipal de transporte urbano.
2. Verificar, en cualquier momento, que el vehículo que presta servicio mantiene el estado con el cual se le aprobó la constatación de características.
3. Verificar y controlar que los vehículos que prestan servicio tengan vigente la tarjeta de circulación.
4. Controlar que el conductor y el cobrador estén debidamente registrados, autorizados, uniformados, que se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal y que tengan buen comportamiento con el público.
5. Verificar el cumplimiento de los reglamentos ordenanzas y disposiciones, que regulan el servicio de transporte, por parte de todas las personas y agentes municipales.
6. Participar en operativos de manera conjunta, en diferentes puntos de la provincia, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, cuando así se disponga.
7. Imponer sanciones a través de las resoluciones de sanción (papeletas), en formato pre impreso, conforme lo dispongan las ordenanzas municipales.
8. Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, la tarjeta de circulación y la póliza de seguros, así como el certificado de operación y la autorización temporal de ser el caso.
9. Requerir al pasajero de transporte regular, la presentación de su boleto.
10. Controlar los paraderos y puntos de parada.
11. En caso de detección de infracción, presentarse e identificarse al conductor con su carnet o fotocheck de manera obligatoria.
12. Como resultado de las intervenciones y verificaciones que realice, levantar actas, imponer sanciones a través de las resoluciones de sancionen formato pre impreso (papeletas), y elaborar informes que sirvan para la aplicación de la resolución de sanción, pudiendo utilizar como sustento de sus informes, documentos elaborados por las autoridades administrativas policiales y judiciales.





13. Hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan el servicio.
14. Orientar al público usuario con relación al servicio.
15. Otras funciones que se le asigne.

Remuneración: AUXILIAR I

S/. 1,500.00 Mensual



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
07	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES (MUJER) - AUXILIAR I	
	CÓDIGO DE PLAZA:	007-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL
SUBGERENCIA:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
DTO. Y/O ÁREA:	

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Secundaria completa.
Conocimientos:	Reglamento nacional de tránsito. Ordenanzas municipales de tránsito. (Total 20 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público.
Aptitud Física y Psicológica.	Adecuada

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale la dirección de municipal de transporte urbano.
2. Verificar, en cualquier momento, que el vehículo que presta servicio mantiene el estado con el cual se le aprobó la constatación de características.
3. Verificar y controlar que los vehículos que prestan servicio tengan vigente la tarjeta de circulación.
4. Controlar que el conductor y el cobrador estén debidamente registrados, autorizados, uniformados, que se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal y que tengan buen comportamiento con el público.
5. Verificar el cumplimiento de los reglamentos ordenanzas y disposiciones, que regulan el servicio de transporte, por parte de todas las personas y agentes municipales.
6. Participar en operativos de manera conjunta, en diferentes puntos de la provincia, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, cuando así se disponga.
7. Imponer sanciones a través de las resoluciones de sanción (papeletas), en formato pre impreso, conforme lo dispongan las ordenanzas municipales.
8. Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, la tarjeta de circulación y la póliza de seguros, así como el certificado de operación y la autorización temporal de ser el caso.
9. Requerir al pasajero de transporte regular, la presentación de su boleto.
10. Controlar los paraderos y puntos de parada.
11. En caso de detección de infracción, presentarse e identificarse al conductor con su carnet o fotocheck de manera obligatoria.
12. Como resultado de las intervenciones y verificaciones que realice, levantar actas, imponer sanciones a través de las resoluciones de sancionen formato pre impreso (papeletas), y elaborar informes que sirvan para la aplicación de la resolución de sanción, pudiendo utilizar como sustento de sus informes, documentos elaborados por las autoridades administrativas policiales y judiciales.
13. Hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan el servicio.





- 14. Orientar al público usuario con relación al servicio.
- 15. Otras funciones que se le asigne.

Remuneración: AUXILIAR I

S/. 1,500.00 Mensual





ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
08	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	CONDUCTOR DE MAQUINARIA PESADA EXCAVADORA 330 D2L	
	CÓDIGO DE PLAZA:	008-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL
SUBGERENCIA:	SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MAQUINARIAS
DTO. Y/O ÁREA:	UNIDAD DE MAQUINARIAS

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Secundaria completa.
Conocimientos:	Técnico en Operación de Maquinaria Pesadas. CERTIFICADO Licencia de conducir AII. (mínimo) Conocimientos como operador de EXCAVADORA 330 D2L. (Total 50 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Cuatro (04) años de experiencia mínima en manejo de maquinaria de línea amarilla.
Requisito adicional	Récord de conductor sin infracciones.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Operador deberá conducir la maquinaria EXCAVADORA 330 D2L asignado para realizar las diferentes actividades en el trabajo de apertura de trochas carrozables, estadios y mantenimiento de vías. 2. Responsable del buen estado de funcionamiento, operatividad, mantenimiento, uso, limpieza del EXCAVADORA 330 D2L. 3. Productividad y habilidad en los trabajos encomendados. 4. Conocimiento de lineamiento de plataforma, talud y enrocado. 5. Conocimiento de mecánica (mantenimiento preventivo y correctivo). 6. Manejo adecuado de parte diario. 7. Disponibilidad INMEDIATA 	
Remuneración: AUXILIAR I	S/. 2,500.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Miguel Arzedio Cabezas Flores
JEFE DE MAQUINARIAS

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
09	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	CONDUCTOR DE MAQUINARIA PESADA TRACTOR ORUGA D6G	
	CÓDIGO DE PLAZA:	009-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL
SUBGERENCIA:	SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MAQUINARIAS
DTO. Y/O ÁREA:	UNIDAD DE MAQUINARIAS

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Secundaria completa.
Conocimientos:	Operación de Maquinaria Pesadas y otros. Licencia de conducir como mínimo AIIB. Conocimiento como operador de TRACTOR ORUGA D6G (Total 50 horas acumuladas)
Capacitaciones:	Cursos en mantenimiento de maquinarias o a fines. Mínimo de 200 horas de certificados, constancias o diplomados referentes a manejo de Maquinarias Amarillas.
Experiencia laboral:	Tres (03) años de experiencia mínima en manejo de maquinaria de línea amarilla.
Requisito adicional	Récord de conductor sin infracciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. El Operador deberá conducir la maquinaria TRACTOR ORUGA D6G asignado para realizar las diferentes actividades en el trabajo de apertura de trochas carrózables, estadios y mantenimiento de vías.
2. Responsable del buen estado de funcionamiento, operatividad, mantenimiento, uso, limpieza del TRACTOR ORUGA D6G
3. Productividad y habilidad en los trabajos encomendados.
4. Conocimiento de lineamiento de plataforma y talud.
5. Conocimiento de mecánica (mantenimiento preventivo y correctivo).
6. Manejo adecuado de parte diario.
7. Disponibilidad INMEDIATA

Remuneración:	S/. 2,500.00 Mensual
----------------------	-----------------------------

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Miguel Arellano Cabezas Flores
JEFE DE MAQUINARIAS



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
10	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	ASISTENTE TÉCNICO EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES - TECNICO I	
	CÓDIGO DE PLAZA:	010-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL
SUBGERENCIA:	DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL
DTO. Y/O ÁREA:	

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Bachiller en: Ingeniería Civil, Ambiental, Derecho o afines al puesto. Estudios Técnicos en: Gestión de Riesgo, conocimiento de SIGRID, Inspecciones Técnicas en Edificaciones.
Conocimientos:	Diplomados, cursos y certificaciones en Gestión del Riesgo de Desastres, Seguridad Laboral, (El cual deberá tener una duración no menor de 20 horas lectivas) Gestión del Riesgo de Desastres. Seguridad Laboral Conocimiento de la Ley del SINAGERD y su reglamento Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point). (Total 100 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia General: Dos (02) años experiencia mínima en el sector público y privado. Experiencia Específica: Un (01) año experiencia mínima desarrollando actividades relacionados al puesto de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asistencia técnica en el Centro de Operaciones de Emergencia en seguimiento y monitoreo de emergencias registradas en el SINPAD.
2. Realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN en el SINPAD y en físico.
3. Procesar y alimentar información en el SINPAD.
4. Coordinar con Centros de Operaciones de Emergencias distritos del ámbito de la provincia de Andahuaylas, con el Centro de Operaciones de Emergencias Regional – COER Apurímac, la atención y cierre de emergencias.
5. Realizar reportes de emergencias de manera permanente sobre las acciones de respuesta y rehabilitación.
6. Brindar asistencia técnica a gobiernos locales distritales del ámbito de la provincia de Andahuaylas.
7. Apoyo en la implementación de la gestión del riesgo de desastres atendiendo las políticas de desarrollo sostenible.
8. Coordinar la realización de los simulacros para evaluar la efectividad del plan de seguridad y mejorar la capacidad de respuesta ante las emergencias
9. Otras acciones inherentes a la función.
10. Disponibilidad inmediata de viaje a distrito en situaciones de emergencia.

Remuneración: TECNICO I

S/. 1,800.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Ing. Cesar Pozo Buleje
JEFE DE LA DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL





ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
11	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	FISCALIZADOR -TECNICO I	
	CÓDIGO DE PLAZA:	011-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL
SUBGERENCIA:	DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL
DTO. Y/O ÁREA:	

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Bachiller en: Ingeniería Ambiental, Industrial, Geología, Civil. Estudios Técnicos en: Topografía, Gestión de Riesgos y/o afines.
Conocimientos:	Intervenciones a establecimientos comerciales, procedimientos para la obtención de licencias de funcionamientos, Procedimientos para la obtención de los certificados ITSE de Defensa Civil. (Total 100 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia general: Dos (02) años en instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia específica: Un (01) año como Fiscalizador en el área relacionada o similar del objeto de convocatoria en el sector público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fiscalizar que los giros de negocio tengan su licencia de funcionamiento, certificados ITSE de Defensa Civil, expedidas por la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, como fiscalizar las obras de construcción de viviendas que cuenten con su permiso respectivo.
2. Notificar y levantar actas de constatación a los negocios y/o empresas que infrinjan la norma vigente, como construcciones, ovación y/o deudas de tributos municipales.
3. Participar en los operativos programados y en los inopinados que se lleven a cabo por la Municipalidad y/o con otras instituciones.
4. Realizar Intervenciones a establecimientos Comerciales para su debida Formalización.
5. Realizar campañas de formalización para la obtención de Licencia de Funcionamiento, certificado ITSE de Defensa Civil, Tributos e impuestos municipales y/o otros.
6. Otras acciones inherentes a la función.
7. Disponibilidad inmediata de viaje a distritos en situaciones de emergencia o desastres.

Remuneración: TECNICO I

S/. 1,800.00 Mensual



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Ing. Cesar Pozo Buleje
JEFE DE LA DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
12	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	COORDINADOR PROVINCIAL DE DISTRITOS Y CENTROS POBLADOS - PROFESIONAL II	
	CÓDIGO DE PLAZA:	012-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUBGERENCIA:	
DTO. Y/O ÁREA:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CENTROS POBLADOS

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título profesional en Administración, Contabilidad, Educación, y/o afines.
Conocimientos:	Conocimientos técnicos en manejo de conflictos comunales y liderazgo en trabajo de campo con organizaciones sociales. Trabajo en programas sociales en centros poblados y comunidades campesinas. Conocimientos en presupuesto público, gestión pública, planeamiento, administración y promotor social. conocimiento de ofimática. (Total 400 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia general: Tres (03) años en instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia específica: Un (01) año labores administrativas en el sector público referente a manejo de comunidades y centros poblados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Procesar información en el sistema integrado de autoridades de centros poblados.
2. Emitir las certificaciones presupuestales a los centros poblados.
3. Brindar asistencia a los responsables de los centros poblados.
4. Asesora técnicamente sobre materia presupuestales de centros poblados.
5. Participar en las reuniones, capacitaciones, y comisiones relacionados a los en asuntos de centros poblados.
6. Hacer seguimiento de la evaluación y el análisis de la ejecución física financiera de las actividades y proyectos de asesoramiento los centros poblados.
7. Realizar seguimiento de la ejecución de las asignaciones a los centros poblados.
8. Proponer las modificaciones del desarrollo ejecución de sus asignaciones económicas.
9. Elaborar el plan de seguimiento de apoyo a los centros poblados.
10. Mantener actualizado el plan estratégico institucional.
11. Dirigir la elaboración del plan operativo institucional.
12. Realizar las evaluaciones y seguimientos a los centros poblados.
13. Monitorear la ejecución presupuestal de los centros poblados.





14. Realizar trabajos de campo visitas guiadas a los centros poblados.
15. Monitorear las audiencias públicas de rendición de cuentas de los centros poblados.
16. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

Remuneración: PROFESIONAL II | S/. 2,300.00 Mensual



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Econ. Rainer Valdeiglesias Cisneros
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
13	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES - PROFESIONAL II	
	CÓDIGO DE PLAZA:	013-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES
SUBGERENCIA:	
DTO. Y/O ÁREA:	DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título Profesional universitario en ingeniería industrial, ingeniera agroindustrial, administración de empresas y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.
Conocimientos:	<p>Conocimiento en gestión pública</p> <p>Conocimiento en gestión y tecnología alimentaria.</p> <p>Conocimiento en legislación sanitaria nacional e internacional en alimentos.</p> <p>Conocimiento en ofimática.</p> <p>Conocimientos de normas ISO 9001.</p> <p>Conocimiento de idioma quechua.</p> <p>(Total 400 horas acumuladas)</p>
Experiencia laboral:	<p>Experiencia general:</p> <p>Tres (03) años en instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>Experiencia específica:</p> <p>Dos (02) años de experiencia realizando funciones a nivel de especialista y/o seguimiento y monitoreo en materia de gestión administrativa.</p>
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones y funciones de los diferentes servicios públicos que presta la Municipalidad. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales sobre el control de expendio de alimentos (especulación, adulteración acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas) Atender las quejas y denuncias cuando el consumidor considere que sus derechos no han sido respetados, controlando y supervisando la buena calidad de los servicios. Realizar en coordinación con las unidades respectivas, el control de aseo, higiene y salubridad en los Servicios Públicos locales Cine teatro, Estadio Municipal, Piscina Municipal, Camal Municipal, Mercados de abastos. Proponer normas de supervisión de la prestación de servicios públicos en lo relativo a los productos comerciales e industriales en los mercados en coordinación con el área correspondiente. Normar, planificar, la adecuada prestación de servicios públicos locales, en las instalaciones (cine teatro, Estadio y coliseo, piscina, camal mercados y comedor municipal), en coordinación con las áreas respectivas garantizando la adecuada y optima prestación de servicios. Formular políticas, coordinar, dirigir, los planes y programas de servicios públicos municipales en toda la jurisdicción de la Provincia. 	





8. Apoyar en todas las actividades que realiza la Municipalidad de apoyo a la cultura, deportes, recreación, espectáculos públicos y eventos culturales que organiza la municipalidad en coordinación con las áreas competentes.
9. Formular políticas, coordinar, dirigir, los planes y programas de servicios públicos municipales en toda la jurisdicción de la Provincia.
10. Apoyar en todas las actividades que realiza la Municipalidad de apoyo a la cultura, deportes, recreación, espectáculos públicos y eventos culturales que organiza la municipalidad en coordinación con las áreas competentes.
11. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones.
12. Participar en la formulación, evaluaciones del Plan Operativo Institucional de la Unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual.
13. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Servicios Públicos Locales.

Remuneración: PROFESIONAL II S/. 3,000.00 Mensual



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Ing. Guillermo Vidal Obregon Campos
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
14	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	ADMINISTRADOR (A) DE MERCADO – TÉCNICO II	
	CÓDIGO DE PLAZA:	014-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES
SUBGERENCIA:	
DTO. Y/O ÁREA:	DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Bachiller en Ingeniería industrial, Ingeniería industrias alimentarias Agroindustrial, administración de empresas o carreras afines.
Conocimientos:	<p>Conocimiento en Derecho Procesal Administrativo y La Ley N° 27444 y sus Modificaciones.</p> <p>Conocimiento en Primeros Auxilios.</p> <p>Conocimiento en Gobernanza y Políticas Públicas con Responsabilidad Social.</p> <p>Conocimiento en Área de salubridad</p> <p>Conocimiento en Seguridad en el trabajo</p> <p>Conocimiento en Inocuidad alimentaria</p> <p>Conocimiento en Ofimática</p> <p>(Total 100 horas acumuladas)</p>
Experiencia laboral:	Experiencia laboral general de dos (02) años en instituciones Públicas y/o Privadas.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar, controlar y fiscalizar el buen funcionamiento del Mercado. Supervisar y regular las actividades comerciales en el ámbito de los mercados de propiedad de la municipalidad de conformidad del reglamento de mercados de abastos según ordenanza municipal. Llevar el padrón de comerciantes debidamente actualizados y ordenado mediante registro, conteniendo los datos personales y récord de cada uno. Establecer los cálculos de costos de mantenimientos de los mercados municipales. Proponer las tarifas de cobro por puesto. Atender los requerimientos de servicios generales y básicos en el mercado. Supervisar el aseo, presentación y calidad de los productos ofertados en los mercados municipales. Participar en la formulación, evaluaciones del plan operativo institucional de la unidad a la que pertenece, así como la formulación de memoria anual. Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en el mercado para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con la Oficina de Salud y Comercialización, en lo que corresponda. Promover y supervisar en coordinación con la Oficina de salud y Comercialización, la Oficina de Seguridad Ciudadana y la Oficina de la Policía Municipal, el abastecimiento y comercialización de productos que se expenden en el Mercado. Otros que se requiera. 	
Remuneración: TÉCNICO II	S/. 2,000.00 Mensual



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
15	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	ABOGADO – PROFESIONAL II	
	CÓDIGO DE PLAZA:	015-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	
SUBGERENCIA:	
DTO. Y/O ÁREA:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título Profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos:	Conocimiento en Gestión Pública Capacitación especializada en Derecho Público y/o gestión pública, procedimiento administrativo u otros similares. Conocimiento de paquetes informáticos de oficina. (Total 400 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia general: Dos (02) años en instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia específica: Dos (02) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir opiniones sobre expedientes de carácter técnico legal.
2. Formular y/o revisar anteproyectos de resoluciones, contratos, convenios, otros documentos.
3. Apoyar al Gerente en las acciones administrativas de su competencia.
4. Formar parte de los equipos internos de trabajo cuando les sea requerido por la Alta Dirección y/o la Alcaldía.
5. Recepcionar, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
6. Atender la correspondencia y redactar documentos.
7. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
8. Concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
9. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
10. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo).
11. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
12. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
13. Otras funciones afines que se le asigne.

Remuneración: PROFESIONAL II S/. 3,000.00 Mensual



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Abog. Fidel Luis Lara Romani
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA





17	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	RESPONSABLE DE PERÚ COMPRAS – PROFESIONAL II	
	CÓDIGO DE PLAZA:	017-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
DTO. Y/O ÁREA:	OFICINA DE ADQUISICIONES

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título Profesional Administración, Contabilidad, Ingeniería de sistemas u otras carreras afines. Colegiado y habilitado.
Conocimientos:	Capacitación en Perú compras Capacitación en SIAF, SIGA y SEACE Capacitación en Ofimática. Certificación por el OSCE vigente (indispensable). (Total 400 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia general: Tres (03) años en instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia específica: Un (01) año en el área de logística y/o abastecimiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda, para atender los requerimientos de contratación.
2. Realizar indagación de mercado, elaboración de informes de estudio de mercado, entre otros relacionados a la atención a los requerimientos de las áreas usuarias.
3. Gestionar compras a través de la plataforma de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco - Perú Compras.
4. Verificar, Controlar y Gestionar las Compra de bienes y Servicios que se encuentren dentro de los catálogos Electrónicos de Perú Compras, así como gestionar el pago dentro del plazo Previsto.
5. Registrar las Órdenes de Compra, registrar los estados de las órdenes formalizadas por la entidad, establecida en la normatividad y Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
6. Ordenamiento, archivo y foliación del acervo documentario de su competencia y la oficina según necesidad y cuando el Jefe lo disponga.
7. Atender los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.
8. Otras actividades que esta dependencia lo solicite.

Remuneración: PROFESIONAL II S/. 2,800.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
Rommel Rojas Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
18	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	RESPONSABLE DE OMAPED - PROFESIONAL I	
	CÓDIGO DE PLAZA:	018-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUBGERENCIA:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
DTO. Y/O ÁREA:	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAPERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título universitario en psicología humana, trabajador social o en ciencias de la salud afines al cargo. Debidamente colegiados y habilitados.
Conocimientos:	<p>Capacitación: salud mental, intervención social e inclusión social, capacitación con personal con habilidades distintas.</p> <p>Cursos: seguridad laboral y ocupacional, trabajo organizacional y/o empresas.</p> <p>Conocimiento de normativa en materia de discapacidad</p> <p>Conocimiento en actividades de servicio social con habilidades especiales, Organización y dirección de procesos relacionados a programas.</p> <p>Conocimientos básicos de quechua.</p> <p>Manejo intermedio de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, digitación y tramites virtuales, Correo Electrónico.)</p> <p>(Total 100 horas acumuladas)</p>
Requisito adicional:	Licencia de conducir para vehículos menores (motocicleta)
Experiencia laboral:	<p>Experiencia general: Tres (03) años en instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>Experiencia específica: Un (01) año en cargos similares.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar, defender y proteger los derechos de las personas con discapacidad en el ámbito de la provincia.
2. Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas para la promoción, protección y desarrollo integral de las personas con discapacidad.
3. Organizar el registro provincial de personas con discapacidad.
4. Formar planes específicos para personas con discapacidad que le permitan ingresar en todos los niveles de la vida social.
5. Promover, realizar y difundir actividades en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
6. Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
7. Custodiar y conservar los libros de la OMAPED y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Ing. Lisbeth Alencz Rosales
 GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE



8. Realizar el seguimiento de los asuntos que los documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.
9. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización.
10. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
11. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior y la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
12. Racionalización.
13. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
14. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con su inmediato superior y la gerencia de planificación presupuesto y racionalización.
15. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según respectivos Reglamentos.
16. proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
17. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos.

Remuneración: PROFESIONAL I S/. 2,000.00 Mensual



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
19	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	RESPONSABLE DEL CENTRO COMUNAL FAMILIAR (CCF) CHACCRAMPA – AUXLIAR II	
	CÓDIGO DE PLAZA:	019-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUBGERENCIA:	DIVISION DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (DDIS).
DTO. Y/O ÁREA:	CENTRO COMUNAL FAMILIAR (CCF) CHACCRAMPA

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título, bachiller y/o técnico, en trabajo social, enfermería, Ing. Agroindustrial o educación.
Conocimientos:	Cursos y/o capacitación en temas relacionados al cargo y/o afines. Conocimiento en Ofimática y/o informática. Dominio de quechua nivel avanzado (Total 50 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Un (01) año en el ejercicio de cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas al coordinador del CEDIF.
2. Implementar las estrategias de trabajo de acuerdo a la asistencia técnica de la Promotora Social del CEDIF San Jerónimo, en concordancia a las actividades programadas en el POA.
3. Realizar las actividades preventivo – promocionales en beneficio de la población usuaria en coordinación con el CEDIF.
4. Promover campañas para la atención de salud.
5. Concertar alianzas con redes de la comunidad para fortalecer el servicio.
6. Actualización de los Kardex de existencia de almacenes.
7. Formular los pedidos y realizar las gestiones necesarias para las obtenciones de bienes, reparación y mantenimiento de la infraestructura del centro, para el adecuado funcionamiento de los servicios en general.
8. Recepcionar, conservar y distribuir los víveres y registrarlos mediante las tarjetas de control visible (Kardex).
9. Realizar la admisión de usuarios.
10. Realizar las respectivas visitas domiciliarias, como parte del proceso de evaluación de usuarios.
11. Otras actividades que disponga el coordinador del CEDIF.

Remuneración: AUXLIAR II	S/. 1,600.00 Mensual
---------------------------------	-----------------------------



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
20	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	RESPONSABLE DEL AREA DE PSICOLOGÍA – PROFESIONAL I	
	CÓDIGO DE PLAZA:	020-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUBGERENCIA:	DIVISION DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (DDIS).
DTO. Y/O AREA:	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (CEDIF)

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título Profesional en Psicología
Conocimientos:	<p>Manejo de la población infantil, y adolescente, estrategias de Prevención en adolescentes y niños.</p> <p>Ofimática y/o informática.</p> <p>Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en poblaciones vulnerables.</p> <p>Conocimiento de estrategias de Prevención.</p> <p>Conocimiento de enfoques de derecho en protección social.</p> <p>Conocimiento de articulación con instituciones públicas y privadas.</p> <p>Conocimiento sobre gestión en programas sociales.</p> <p>Dominio de quechua nivel intermedio y/o avanzado (Total 50 horas acumuladas)</p>
Experiencia laboral:	<p>Experiencia general Un (01) año en instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>Experiencia específica Un (01) año en el ejercicio de cargos similares.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el acompañamiento psicológico de las personas en situación de movilidad humana y/o que conforman el grupo familiar, con énfasis en los niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y sus familias.
2. Presentar informe mensual de la ejecución de actividades y el correspondiente análisis de la situación de las personas atendidas y/o referidas.
3. Promover, organizar y ejecutar las actividades preventivas en desarrollo humano e integración familiar en el Centro de Desarrollo Integral de la familia (CEDIF) San Jerónimo y sus Centros Comunes Familiares de los Distritos de Andarapa, Kishuara, Pampachiri y Chaccrapa.
4. Realizar programas de capacitación y talleres en coordinación con el área social sobre autoestima, sexualidad, uso y abuso de drogas, prevención del pandillaje, prevención del embarazo precoz, habilidades sociales y otros con los beneficiarios del Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF), y sus Centros Comunes Familiares (CCF).
5. Promover, organizar y apoyar las actividades del Plan Operativo Institucional.
6. Brindar a los ciudadanos atención de forma cálida, amable, con una atención personalizada.
7. Cumplir con las demás funciones que asigne o encargue a la coordinadora del Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF) San Jerónimo.

Remuneración: PROFESIONAL I | S/. 2,000.00 Mensual



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
21	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	COORDINADORA DEL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (CEDIF) SAN JERÓNIMO – PROFESIONAL II	
	CÓDIGO DE PLAZA:	021-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUBGERENCIA:	DIVISION DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (DDIS).
DTO. Y/O ÁREA:	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA(CEDIF)- SAN JERONIMO

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título profesional en Ing. Agroindustrial, Ing. Industrias Alimentaria y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos:	<p>Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</p> <p>Conocimientos en Gestión pública, Gestión Financiera, Gestión de Proyectos, Planeamiento, Administración Financiera o afines.</p> <p>Conocimiento en el proceso productivo de los alimentos perecederos y no perecederos.</p> <p>Conocimiento en manejo de cadena de frío en el manejo de los alimentos.</p> <p>Conocimientos en manejo de etiqueta de los alimentos HACCP</p> <p>Conocimientos en Gestión pública, Administración Financiera.</p> <p>Conocimiento de ofimática (Excel, Word, Power Point) a nivel intermedio.</p> <p>Manejo del Idioma quechua (nivel avanzado).</p> <p>(Total 100 horas acumuladas)</p>
Experiencia laboral:	<p>Experiencia general: Tres (03) años en instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>Experiencia específica: Un (01) año en cargos similares y/o áreas de desarrollo económico y sociales.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinador(a) del Programa del Centro de Desarrollo Integral de la Familia CEDIF-SAN JERONIMO, y los Centros Comunales Familiares – CCF de los distritos en funcionamiento (Andarapa, Kishuara, Pampachiri y Chaccrapa).
2. Planificar, organizar, y dirigir el programa CEDIF y CCF orientada a poblaciones vulnerables.
3. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el programa CEDIF. En sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la complementación alimentaria y del fortalecimiento de capacidades de los niños y niñas, adolescentes, jóvenes y adulto mayor.
4. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de requerimientos de los productos alimenticios para el programa CEDIF y los CCF, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS
 Ing. Lisbeth Alejandre Rosales
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONOMICO
SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE



5. Proponer y ejecutar programas de capacitación de buenas prácticas de salud, nutrición y fortalecimiento de capacidades de los usuarios del Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF), y de los centros comunales de familia (CCF).
6. Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de la ENTIDAD que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
7. No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y en general toda información a la que tenga acceso y/o lo que pudiera producir con ocasión del servicio que presta; asimismo deberá abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen Institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
8. Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
9. No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
10. Otras funciones de su competencia que se encuentren designados en el Reglamento de Organización (ROF) y demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, Social y Medio Ambiente (GDESMA).

Remuneración: **PROFESIONAL I** | **S/. 2,300.00 Mensual**

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
22	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	OPERADOR - DIGITADOR PARA SISTEMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA - AUXILIAR II	
	CÓDIGO DE PLAZA:	022-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUBGERENCIA:	DIVISION DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (DDIS).
DTO. Y/O ÁREA:	DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas y similares.
Conocimientos:	Conocimientos Técnicos SIGA y seguimiento administrativo. Conocimiento de manejo del sistema PCA y PANTBC Conocimiento del idioma Quechua. Conocimiento de ofimática. (Total 50 horas acumuladas).
Experiencia laboral:	Experiencia general: Un (01) año en instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia específica: Un (01) año en cargos similares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ingreso de información a sistema PCA y PANTBC.
2. Subida de pecosas al SISTEMA PCA.
3. Consolidación, validación e ingreso de información a sistemas.
4. Manejo de sistema integrado de asistencia alimentaria provincial.
5. Elaboración de documentos administrativos.
6. Cuadros de balances de almacén de alimentos.
7. Seguimiento de documentos y emisión de documentos.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

Remuneración: AUXILIAR II	S/. 1,600.00 Mensual
----------------------------------	-----------------------------



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
23	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	ASISTENTE TÉCNICO DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – ATM – TECNICO I	
	CÓDIGO DE PLAZA:	023-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUBGERENCIA:	
DTO. Y/O ÁREA:	

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título en ingeniería Agronómica, ingeniería Agroindustrial, ingeniería Ambiental y/o afines
Conocimientos:	<p>Conocimientos en seguimiento y Monitoreo de la Prestación de los Servicios de Saneamiento.</p> <p>Conocimiento Gestión de la Prestación de los Servicios de Saneamiento</p> <p>Conocimiento en implementación de sistemas de agua potable.</p> <p>Conocimiento Planeamiento Orientado a la Gestión de la Prestación de los Servicios de Saneamiento en el Ámbito Rural.</p> <p>Conocimientos Técnicos en Presupuesto Público, Gestión Financiera y Administración Financiera o afines.</p> <p>Conocimiento de ofimática.</p> <p>Conocimiento del idioma quechua.</p> <p>(Total 100 horas acumuladas)</p>
Experiencia laboral:	<p>Experiencia general:</p> <p>Cinco (05) años en instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>Experiencia específica:</p> <p>Tres (03) años relacionado al puesto o cargo, en función de materia de servicios de saneamiento básico</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo para recibir, registrar, revisar, clasificar, organizar numerar, fechar, foliar los documentos recibidos y emitidos del Área Técnica municipal – ATM.
2. Apoyo para realizar el control y seguimiento de los documentos del Área Técnica Municipal – ATM.
3. Apoyo en planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
4. Apoyo en programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
5. Apoyo en velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
6. Apoyo en promover la formación de las organizaciones comunales JASS (Junta Administradora de servicio de saneamiento, comité u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
7. Apoyo en programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Apoyo en operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.





9. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que se le asignen por el jefe inmediato.

Remuneración: TECNICO I

S/. 2,000.00 Mensual

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
24	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	FISCALIZADOR AMBIENTAL - PROFESIONAL I	
	CÓDIGO DE PLAZA:	024-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 02

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUBGERENCIA:	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE
DTO. Y/O ÁREA:	

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título Profesional en Ingeniería Ambiental, biología, Ingeniería Agronómica y afines Colegiado y Habilitado.
Conocimientos:	Conocimiento en gestión de residuos sólidos municipales. Conocimiento en fiscalización ambiental, gestión ambiental, fiscalización en residuos sólidos. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. Conocimiento de obligaciones ambientales fiscalizables de la entidad (EFA Local - Provincial) Conocimiento de normatividad en fiscalización ambiental Conocimiento de implementación de PLANEFA Conocimiento del idioma quechua. (Total 100 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia general: Tres (03) años en instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia específica: Seis (06) meses en puestos similares en entidades de fiscalización ambiental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de Acuerdo a la programación establecida.
2. Ejecutar acciones de Supervisión y Fiscalización Ambiental en Residuos Sólidos Municipales
3. Realizar Informes Técnicos para Inicio a Procedimiento Administrativo Sancionador en Materia de Residuos Sólidos Municipales.
4. Realizar la Atención de Denuncias y Quejas Ambientales
5. Elaborar Informes de Monitoreo de Ruido Ambiental.
6. Otros de acuerdo a funciones de la división de Gestión de Medio Ambiente

Remuneración: PROFESIONAL I | S/. 2,500.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Ing. Lisbeth Alenczar Rosales
 GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO,
SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
25	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	GESTOR DEL PROGRAMA PROCOMPITE - PROFESIONAL I	
	CÓDIGO DE PLAZA:	025-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUBGERENCIA:	DIVISION DESARROLLO ECONOMICO PROVINCIAL
DTO. Y/O ÁREA:	PROGRAMA DE APOYO A LA COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA-PROCOMPITE

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Título profesional universitario en Ing. agroindustrial, industrias alimentarias, Ing. Agrónomo, Ing. Zootecnista, y/o Economía. Colegiado y habilitado.
Conocimientos:	<p>Conocimiento en la elaboración, ejecución, evaluación y liquidación de planes de negocio en el marco del PROCOMPITE.</p> <p>Conocimiento de la directiva general para la gestión y desarrollo de PROCOMPITE en gobiernos regionales y locales.</p> <p>Conocimiento N° 3150, Ley que modifica la Ley 29337, ley que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva.</p> <p>Conocimiento en gestión y evaluación de planes de negocios y asesoramiento en aspectos productivos, comercialización y financiamiento de organizaciones de productores.</p> <p>Conocimiento en tecnologías productivas, gestión de calidad y comercialización de la cadena productivas.</p> <p>Conocimiento del idioma quechua.</p> <p>(Total 100 horas acumuladas)</p>
Requisito adicional	Licencia de conducir en vehículos menores (moto lineal)
Experiencia laboral:	<p>Experiencia general: Cinco (05) años experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica: Un (01) año experiencia en labores afines al cargo.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Plan de trabajo de la fase de liquidación del PROCOMPITE 2024 y para todas las Fases.
2. Registro y Monitoreo del nuevo (2024) y anterior (2023) concurso en el SIPROCOMPITE.
3. Coordinación con PRODUCE acerca del Lanzamiento, implementación, Convocatoria y ejecución del
4. PROCOMPITE 2024, así como la liquidación y cierre de propuestas productivas en ejecución.
5. Diseñar estrategias que permitan una mayor cobertura para los beneficiarios de PROCOMPITE.
6. Coordinación y facilitar con todas las Oficinas de Desarrollo Económico ODEL de los Municipios distritales para apoyar la participación en el concurso PROCOMPITE de sus asociaciones de su ámbito



7. Coordinar las actividades previas para la evaluación de los proyectos - PROCOMPITE.
8. Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo de PROCOMPITE.
9. Absolver las consultas del público en general y los miembros del AEO.
10. Otras funciones y/o actividades designadas por la división de Desarrollo Económico Provincial de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Remuneración: PROFESIONAL I

S/. 2,500.00 Mensual

ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
26	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	PROMOTOR DE CADENAS PRODUCTIVAS AGROPECUARIOS - PROFESIONAL I	
	CÓDIGO DE PLAZA:	026-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE
SUBGERENCIA:	DIVISION DESARROLLO ECONOMICO PROVINCIAL
DTO. Y/O ÁREA:	

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Titulado o Bachiller en ingeniería agroindustrial, agropecuaria, Ing. Agrónomo, Ing. Zootecnista o afines.
Conocimientos:	<p>Conocimiento en buenas prácticas agrícolas. Conocimiento en formulación de planes de negocios. Conocimiento en elaboración, ejecución y elaboración de proyectos productivos. Conocimiento en metodologías de capacitación a productores. Conocimiento del idioma quechua. Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico.) (Total 100 horas acumuladas)</p>
Requisito adicional	Licencia de conducir (moto lineal).
Experiencia laboral:	<p>Experiencia general: Tres (03) años experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Dos (02) años experiencia en labores afines al cargo.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover la formalización de las asociaciones de productores en el ámbito rural.
- Facilitar la conformación y fortalecimiento organizacional.
- Promover las mesas técnicas de cadenas productivas.
- Coordinar con instituciones aliadas para eventos de capacitación y asistencia técnica.
- Promover y facilitar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional.
- Realizar diagnóstico actualizado de las cadenas productivas del distrito del ámbito rural.
- Apoyar la articulación comercial de la producción agropecuaria provincial.
- Apoyar la organización y participación de productores agropecuarios en ferias y festivales.
- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Apoyar en la implementación de plan de acción de cadenas productivas agropecuarios.
- Desarrollar programas que generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía rural del ámbito de la Provincia de Andahuaylas, en los sectores agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía y oficios menores.
- Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza rural.



13. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología y otros campos para mejorar la competitividad.
14. Promover ruedas de negocios, foros, ferias y todo tipo de evento de promoción de actividades productivas y oportunidades de negocios
15. Informar periódicamente a la División de Desarrollo Económico Provincial sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
16. Otras funciones que le asigne la Desarrollo Económico Promover.

Remuneración: PROFESIONAL I	S/. 2,500.00 Mensual
------------------------------------	-----------------------------

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ANDAHUAYLAS

Ing. Lisbeth Alencz Rosales
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
27	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	FISCALIZADOR - TECNICO I	
	CÓDIGO DE PLAZA:	027-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
SUBGERENCIA:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
DTO. Y/O ÁREA:	

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Estudios Universitarios de octavo semestre en adelante en cualquier profesión y/o estudios técnicos.
Conocimientos:	Conocimiento en Ofimática. (Total 100 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia general: Tres (03) años experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Un (01) año experiencia en labores afines al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir las Leyes, Normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Nacional y Tributación Municipal.
2. Realizar inspecciones permanentes para verificar el cumplimiento de las normas tributarias de los administrados en materia de autorización de funcionamiento de locales comerciales.
3. Fiscalizar y Notificar las Sanciones Pecuniarias y no Pecuniarias a los contribuyentes sancionados e informar oportunamente al Responsable del Área.
4. Realizar operativo nocturno con la fiscalía y la policía Nacional con disponibilidad de las 24 horas como día laborales y no laborales
5. Hacer campañas para verificación de las in afectaciones, espectáculos públicos no deportivos, funcionamiento de locales comerciales.
6. Participar en los operativos programados por la Unidad de Fiscalización, del Ministerio Público y Policía Nacional.
7. Llevar un registro un de seguimiento de las Resoluciones de Multas
8. Otras funciones que se le asigne.

Remuneración: TECNICO I

S/. 1,800.00 Mensual

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
TERESITA G. CURIOSO SORIA
JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN



ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
28	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CARGO:		
	NOMINATIVO:	ASISTENTE LEGAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL - TÉCNICO II	
	CÓDIGO DE PLAZA:	028-2024-MPA	TOTAL CARGOS: 01

DESCRIPCIÓN

GERENCIA:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
SUBGERENCIA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL
DTO. Y/O ÁREA:	ASESORÍA LEGAL

MÍNIMOS DEL CARGO

Formación académica:	Bachiller o egresado con pre grado en Derecho y Ciencias Políticas. Curso de especialización profesional en computación e informática.
Conocimientos:	Capacitación temas de secretariado, gestión municipal. Conocimiento en temas de elaboración de documentación. (Total 100 horas acumuladas)
Experiencia laboral:	Experiencia general: Cinco (05) años experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Un (01) año experiencia en labores afines al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y organizar la documentación recepcionada de mesa de partes.
2. Organizar y poner a consideración del Asesor Legal, toda la documentación recepcionada de los usuarios.
3. Clasificar y tramitar todos los documentos admitidos para su tratamiento correspondiente.
4. Formular proyectos de informes finales de instrucción y resoluciones sub gerenciales de sanción a infractores al Reglamento Nacional de Tránsito.
5. Formular proyectos de resoluciones sub gerenciales de sanción directa y sanción a descargos con su respectivo informe final de instrucción correspondiente.
6. Formular proyectos de opiniones legales para el fraccionamiento de pago de multas, caducidad, prescripción, levantamientos de sanciones de las papeletas de infracción.
7. Formular proyectos de resoluciones sub gerenciales para el fraccionamiento de pago de multas, caducidad, prescripción, levantamientos de sanciones de las papeletas de infracción y otros.
8. Formular y proyectar otras opiniones legales, informes técnicos de apelación.
9. Formular proyectos de resoluciones de autorización de permiso de operación de rutas inter distrital y otros.
10. Organizar el acervo documentario correlativo y clasificado de asesoría legal de la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
11. Organizar y clasificar las normas de dispositivos legales vigentes ordenanzas municipales, acuerdos y otros.
12. Redactar las actas de reuniones cuando se requiera de la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
13. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el jefe inmediato y superior jerárquico.



14. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en la oficina de Asesoría Legal de la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial.
15. Cumplir obligatoriamente lo recomendado por las normas respecto a seguridad y salud ocupacional durante la jornada laboral.

Remuneración: **TECNICO II**

S/. 2,200.00 Mensual

